TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/SEMECE/PMB/2023
EDITAL Nº 001/SEMECE/PMB/2023

O Prefeito Municipal de Buritis - RO, no uso de suas atribuições legais, e atendendo ao Princípio da Legalidade, Impessoalidade, da Publicidade, da Administração Pública Municipal, conforme disposto na Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022, que autoriza o Executivo Municipal a realizar contratação de servidores por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado mediante análise de currículo de profissionais para Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Cultura e Lazer - SEMECE e dá outras providências, nos termos do que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e nomeia e dá poderes à Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado através do Decreto nº. 13.446/GAB/PMB/2023, que faz tornar público o Edital Nº 001/SEMECE/PMB/2023, visando suprir as necessidades de pessoal, para atender a Secretaria Municipal de Educação, regido pelas normas do presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Teste Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação por tempo determinado de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por no igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de currículo.

a) A prorrogação de que trata o item anterior deverá ser feita através de Decretos devendo a Administração Pública Municipal promover as devidas adequações do referido contrato de trabalho.

b) O Teste Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

I. **1ª Etapa:** Leitura do Edital;
II. **2ª Etapa:** Inscrição Online;
III. **3ª Etapa:** Entrega presencial de Documentos e Títulos para análise de currículo;
IV. **4ª Etapa:** Prova Prática para os cargos de Interprete de Libras.

c) O provimento para as funções abaixo descritas, serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato, e sua base legal conforme estabelecido na Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022, Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022 e inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, os dispositivos se encontram acostados aos autos do Processo Administrativo nº 663/2023.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

d) Os valores dos vencimentos dos cargos constantes na Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022, são os constantes nas Leis Municipais com base nos vencimentos da carreira inicial dos servidores efetivos, sendo vedado vencimento inferior ao salário mínimo, que serão pagos através de complementação nos termos da Legislação pertinente quando houver.

e) Conforme a Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022, em caso de correções, atualizações, fixação de piso com fulcro em Legislação Federal, Estadual e Municipal fica autorizado pagamento através de complementação para os contratados.

f) Segundo a Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022, fica autorizado ao Município promover as atualizações dos valores contratuais fundada através de Legislação Federal, Estadual e Municipal que justifiquem o reajuste dos contratos vigentes, sempre através de complementação.

g) O número de vagas disponibilizadas pela Secretaria ofertante dos cargos neste Edital, serão referentes as vagas não supridas da Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022, Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022 e Edital Nº 004/SEMECE/PMB/2022, bem como os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos no presente Edital.

h) Segundo a Lei Ordinária Nº 1.768, de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022, as vagas remanescentes previstas no presente Edital serão exclusivas para o período diurno, portanto não haverá contratação para lotação de carga horária no período noturno, exceto o cargo de vigia, que seguirá o sistema de plantão, bem como o pessoal de apoio se houver necessidade.

i) É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a esta presente Teste Seletivo Simplificado, divulgadas até sua homologação no site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM). Não podendo assim o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

j) A partir da homologação de abertura do Teste Seletivo Simplificado as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação.

k) Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

l) As inscrições no presente Teste Seletivas Simplificado por meio de análise de currículo implicam no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

m)O candidato ao efetuar sua Inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, em caso de suspeita de falsidade ideológica será encaminhado à Procuradoria Jurídica da Prefeitura, para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência e encaminhado ao Ministério Público para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência, podendo a qualquer tempo, o candidato ser eliminado do presente Teste Seletivo.

n) A comissão receberá os documentos e títulos de todos os candidatos que fizeram a inscrição online, para análise de currículo que comparecerem no CETEFIC, antiga Camara Municipal dos Vereadores, localizada na Avenida Porto Velho, esquina com a Rua Cacoal, nº 1340, Setor 02, Buritis-RO, das 08h às 13h, na data estabelecida no cronograma do presente Edital.

o) Aos candidatos que estiverem na fila para entrega de documentos e títulos, nas datas e horário previstos em cronograma, às 13h serão distribuídas senhas para garantir atendimento.

p) A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente a Comissão Organizadora que deverá solucionar o questionamento com no mínimo 03 (três) membros.

q) O não comparecimento do candidato para entrega dos títulos, implicará sua desclassificação automática do Teste Seletivo.

r) Após a entrega dos títulos, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local, sob pena de eliminação do Teste Seletivo.

s) No local da entrega de títulos, os 02 (dois) últimos candidatos permanecerão até o último concluir.

t) A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

2. DO CRONOGRAMA DESTE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	ATO
23/02/2023	Publicação do Edital.
Do dia 24/02 até o dia 28/02/2023	Leitura do Edital e Inscrições online.
01/03/2023	Homologação das Inscrições Online.
02 e 03 das 08h às 13h	- Entrega dos documentos e títulos, para análise de currículo de todos os inscritos. - Prova Prática de Professor/Interprete de Libras
08/03/2023	Homologação do Resultado Parcial da análise de currículo e da Prova Prática.
09, 10, 11 e 12/03/2023	Prazo para o Recurso online do Resultado Parcial
13/03/2023	Análise e Resultado do Recurso.
14/03/2023	Resultado Final Oficial.

a) O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação.

3. DO QUADRO DE VAGAS REMANESCENTES, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Professor (a)	Zona Rural	---	31*	30h	Pedagogia	2.501,98 + Complementação do piso salarial
Professor(a) / Interprete de Libras	Zona Urbana/Rural	--	04	20h	Licenciatura em qualquer área de formação com Especialização na área de Libras	1.667,97 + Complementação do piso salarial
Professor (a) AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Zona Urbana	--	04	40h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	--	05	20h		
Orientador (a)	Zona Urbana	--	04	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	--	07	40 h		

					área do cargo	
Supervisor (a)	Zona Urbana	--	06	40 h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	--	07	40 h		3.335,98 + Complementação do piso salarial
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Urbana	--	20	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo.
Braçal	Zona Urbana/ Rural	03	15	40h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Psicopedagogo (a)	Zona Urbana	--	05	40 h	Licenciatura nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedagogia	3.335,98 + Complementação do piso salarial
	Zona Rural	02	05	20 h		1.667,97 + Complementação do piso salarial
Psicólogo (a) Escolar	Zona Urbana/ Rural	01	03	40 h	Ensino Superior na área e Pós Graduação em Psicologia Infantil / Registro vigente no Conselho de Classe.	3.317,04
Assistente Social	Zona Urbana/ Rural	--	02	30 h	Ensino Superior na área e Registro vigente no Conselho de Classe.	3.317,04

*Tendo em vista a demanda, há necessidade de contratação imediata de 03 professores pedagogo da zona rural e 01 professor de AEE da zona rural.

EMEIEF JOSÉ BONIFÁCIO DE ANDRADA E SILVA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Cozinheiro (a)	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salarial
Zelador (a)	Zona Rural	---	05	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã

						o do salário mínimo.
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	02	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementaçã o do salário mínimo.
Vigia	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	839,41 + Complementaçã o do salário mínimo.
Assistente Técnico	Zona Rural	---	03	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46

EMEIEF JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Auxiliar de Sala	Zona Rural	---	02	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementaçã o do salário mínimo.
Cozinheiro (a)	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salário mínimo.
Zelador (a)	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salário mínimo.
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	---	01	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salário mínimo.
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	03	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementaçã o do salário mínimo.
Vigia	Zona Rural	---	05	40 h	Ensino Fundamental	839,41 + Complementaçã o do salário mínimo.
Assistente Técnico	Zona Rural	---	01	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46

EMEIEF MARIA ALVES DE SOUZA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Auxiliar de Sala	Zona Rural	---	03	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo.
Cozinheiro (a)	Zona Rural	---	04	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Zelador (a)	Zona Rural	---	05*	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	04	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo.
Assistente Técnico	Zona Rural	---	02	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46

*Tendo em vista a demanda, há necessidade de contratação imediata de 01 zelador para EMEIEF Maria Alves de Souza.

EMEIEF MARIA MARTA BRAGA

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Cozinheiro (a)	Zona Rural	---	04	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Zelador (a)	Zona Rural	---	04	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	---	03	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementação do salário mínimo.
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	05	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementação do salário mínimo.
Vigia	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	839,41 + Complementação do salário mínimo.

Assistente Técnico	Zona Rural	---	01	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46

EMEIEF TIRADENTES

Cargos	Local	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração R$
Orientador (a)	Zona Rural	---	01	20h	Pedagogia ou Licenciatura com pós graduação na área do cargo	1.667,97 + Complementaçã o do piso salarial
Cozinheiro (a)	Zona Rural	---	01	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salário mínimo.
Zelador (a)	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salário mínimo.
Inspetor (a) de Pátio	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	1.049,26 + Complementaçã o do salarial
Agente de Apoio Educacional Inclusivo	Zona Rural	---	05	40 h	Segundo Grau Completo	1.300,00 + Complementaçã o do salário mínimo.
Vigia	Zona Rural	---	02	40 h	Ensino Fundamental	839,41 + Complementaçã o do salário mínimo.
Assistente Técnico	Zona Rural	---	02	40 h	Segundo Grau Completo e curso de informática no mínimo 120 h	2.254,46
Psicopedagogo (a)	Zona Rural	01	02	20 h	Licenciatura nas áreas de Pedagogia ou Psicologia e especialização na área de Psicopedago gia	1.667,97 + Complementaçã o do piso salarial
Professor (a) AEE (Atendimento Educacional Especializado)	Zona Rural	01	01	20 h	Pedagogia e Pós Graduação em Educação Especial ou AEE	1.667,97 + Complementa ção do piso salarial

*Tendo em vista a demanda, há necessidade de contratação imediata de 01 Agente de Apoio Educacional Inclusivo para EMEIEF Tiradentes.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

a) O candidato concorrerá às vagas remanescentes dos cargos previstos neste Edital, com função/áreas de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/habilitação descritos.
b) Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, telefone e e-mail atualizados nos Departamentos de RH da Secretaria Municipal de Educação, durante todo o período de validade do Teste Seletivo Simplificado, sob pena de perda da classificação.

4. – DA LOTAÇÃO:

a) As vagas remanescentes serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

I. I. As vagas remanescentes previstas para os cargos da Secretaria Municipal de Educação serão **exclusivas para o período diurno**, portanto não haverá contratação para lotação de carga horário no **período noturno,** exceto vigia que seguirá o sistema de plantão e pessoal de apoio se houver necessidade.

5. DAS VAGAS REMANESCENTES PARA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

a) Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Teste Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam **compatíveis com a deficiência** de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) conforme dispõe o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
b) O candidato portador de deficiência deverá entregar, juntamente com os documentos e títulos para análise de currículo, **na data prevista do cronograma deste edital**, para a Comissão Organizadora os documentos abaixo relacionados:
   I. **Laudo médico (cópia legível juntamente com o original), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
   II. **Declaração** preenchida e assinada de que a pessoa portadora de deficiência, não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir na condição de portador de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria, Anexo I deste Edital.
c) As vagas remanescentes que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

d) O candidato portador de deficiência participará do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

e) Sendo aprovado, o candidato portador de deficiência, será submetido a exame médico, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

f) Os candidatos deverão entregar todas as documentações obrigatoriamente cumprindo os prazos estipulados no edital.

g) Caso o candidato não entregue o laudo médico e a declaração até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas remanescentes reservadas, não tendo direito à vaga remanescentes especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

h) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

i) Os candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de deficiência, participarão do Teste Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de entrega de documentos e títulos para análise de currículo, da nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

j) O candidato portador de deficiência que não apresentar o Laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga remanescente.

k) Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

l) Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem pessoas com deficiência, se classificados, além de descritos na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

6. DAS INSCRIÇÕES:

a) Antes de se inscrever no Teste Seletivo Simplificado, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas, condições e pré – requisitos estabelecidos neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Teste Seletivo Simplificado, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

b) Os candidatos poderão se inscrever em apenas um cargo vinculado ao CPF.

c) O candidato deverá preencher integralmente o requerimento de inscrição online e confirmá-la via *internet*, **e imprimir o comprovante de inscrição online.**

d) O candidato, após confirmar a inscrição não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca do cargo em que o mesmo se inscreveu.

e) Não será cobrada Taxa de Inscrição.

f) Para efetuar a inscrição online do presente Teste Seletivo Simplificado, o candidato

deverá acessar o link https://seletivo.buritis.ro.gov.br/001-semece-2023/ onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição, sendo que a entrega de documentos e títulos para análise de currículo, será presencial, de acordo com cronograma.

g) A inscrição online estará disponível**, conforme estabelecido no Cronograma previsto neste Edital**, considerando- se o horário oficial de Rondônia.

h) Fica autorizado por parte do candidato no ato de sua inscrição, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal, no ato da entrega dos documentos.

i) A inscrição do candidato no presente Teste Seletivo Simplificado, indica que o mesmo aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

j) Durante a realização do Teste Seletivo Simplificado não será permitido ao candidato, sob pena de ser eliminado do Teste Seletivo:

I. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida no recebimento dos documentos e aplicação das provas práticas;
II. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a entrega de documentos e prova prática será eliminado do Teste Seletivo.

7. DA ENTREGA DE DOCUMENTOS E TÍTULOS PARA ANÁLISE DE CURRÍCULO

a. O candidato deverá apresentar na data, conforme cronograma, para entregar os documentos, cópia e original, sendo eles:
   1. Procuração (registrada em cartório), se for o caso;
   2. Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte);
   3. CPF – Cadastro de Pessoa Física;
   4. Escolaridade (Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado);
   5. Declaração/Certificados de Cursos, Seminários ou Palestra na área pretendida, mínimo de 10 horas e concluídos nos últimos 03 anos;
   6. Declaração/Certificado de Curso de Noções básicas de informática, concluídos nos últimos 03 anos de 120 horas no minimo, para Assistente técnico;
   7. Declaração/Certificado de Curso de Noções básicas de informática, concluídos nos últimos 03 anos, para os demais;
   8. Comprovante atualizado do Registro no Conselho de Classe nos casos de profissões regulamentadas;
   9. Comprovação de tempo de serviço na área (cópia da carteira de trabalho, declaração assinada por responsável pelo órgão no qual o candidato prestou

serviço, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante);

10. Laudo médico, para pessoa portadora de deficiência;
11. Declaração do Anexo I, se for o caso;
12. Procuração simples e Atestado COVID-19, se for o caso. (Essa Procuração não há necessidade de ser registrada em cartório).

b) Os candidatos que por ventura, estejam com atestado positivo para COVID-19 ou que estejam em quarentena, mediante apresentação de atestado médico, será garantido o direito de um procurador apresentar os documentos e títulos para análise de currículo.

c) A entrega dos documentos será para subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório.

d) As inscrições online serão homologadas conforme cronograma**,** data em que a relação de inscritos será disponibilizada no Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Buritis site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM).

e) Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, este será declarado ***INAPTO*** referente ao Teste Seletivo Simplificado.

f) Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso pelos membros da Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado e por técnicos responsáveis pela administração do sistema /site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM), dos seus dados de identificação, currículos e títulos apresentados, bem como a sua classificação no Teste Seletivo Simplificado.

g) O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Teste Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as etapas descritas no **ITEM 1, 1.1, letra b,** deste Edital.

h) Não será admitido em qualquer hipótese readaptação de função, ficando o contratado automaticamente eliminado do seu vínculo contratual, exceto em caso de acidente de trabalho.

I. Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Teste Seletivo Simplificado.

II. A Prefeitura Municipal de Buritis - RO e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet,* não efetivadas por

motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão de documentos relacionados neste Edital.

III. As informações prestadas no requerimento de inscrição e na entrega dos documentos são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

8. DA PROVA PRÁTICA QUE SERÁ APLICADA AOS CANDIDATOS AO CARGO DE PROFESSOR(A) / INTERPRETE DE LIBRAS:

a) Participarão desta etapa os candidatos ao cargo de Professor(a) / Interprete de libras, os inscritos que entregaram os documentos e títulos para análise de currículo.

b) A Prova Prática será aplicada pela Comissão nomeada pelo Executivo Municipal através de Decreto.

c) Irão realizar a prova prática todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoa portadora de deficiência, considerando as compatibilidades das atribuições do cargo de que são portadores, que entregarem os documentos.

d) Os Candidatos que concorrerem ao cargo de Professor(a) / Interprete de libras, deverão comparecer no Centro Tecnológico de Formação Inicial e Continuada dos Servidores do Magistério Público Municipal – CETEFIC (Avenida Porto Velho, N° 1340, Setor 02, 2º Piso, Esquina com a Praça Jonas Ferreti) munidos dos documentos pessoais com foto, para realizar a prova prática**,** conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** neste edital, com apresentação do inscrito às 08h.

e) Os candidatos que farão a Prova Prática deverão observar o horário estabelecido neste edital, para o seu comparecimento no local de realização da prova prática.

f) Das Provas Práticas terão a pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez) pontos, não podendo o candidato ter nota inferior a 6,0 pontos, o que corresponderá à desclassificação do candidato no Teste Seletivo Simplificado.

g) A nota da prova prática será somada a análise de currículo com o resultado da ordem de classificação.

h) O candidato desclassificado do Teste Seletivo Simplificado, não aparecerá às notas nos resultados publicados.

i) Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

j) Nesta Etapa o candidato será considerado apto ou inapto. O candidato considerado inapto será eliminado do Teste Seletivo Simplificado. Será considerado inapto o candidato que não obtiver pelo menos 60% (sessenta por cento), dos pontos na Prova Prática.

k) Os candidatos que no dia da prova prática, apresentarem atestado positivo para

COVID-19 ou que estejam em quarentena, deverão encaminhar até às 10h através de uma pessoa designada, o atestado médico para garantir o direito de realizar a prova em outra data, à Comissão Organizadora na Rua Theobroma, nº 1580, Setor 02, Buritis-RO.

9. – DO TEMPO DE DURAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

9.1 O tempo de duração da prova prática para Professor (a) / Interprete de libras não deverá exceder a 1h, contados a partir da entrada do candidato e dos examinadores na sala, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.
9.2 O resultado da Prova Prática, será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato, Comissão e duas testemunhas, dando ciência do resultado no término da Prova. Em caso de recusa, o documento será assinado pela Comissão e duas testemunhas.
9.3 Não será admitido pedido de revisão ou recurso das Provas Práticas posteriormente a sua aplicação.
9.4 Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente desclassificados do Teste Seletivo Simplificado os candidatos que não comparecerem, salvo os que estiverem na condição prevista no **ITEM 8, letra Q,** deste Edital.
9.5 O resultado da Prova Prática será divulgado na data constante no Cronograma no Resultado Parcial no site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM).

10. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO, PARA EMPREGO TEMPORÁRIO CONSTANTE NESTE TESTE SELETIVO SIMPLIFICADO:

10.1 Ter idade mínima de 18 anos;

10.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

10.3 Estar em dia com as obrigações eleitorais;

10.4 Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

10.5 Possuir escolaridade compatível com a função;

10.6 Aptidão física e mental;

10.7 Inscrição ativa e regular junto ao respectivo conselho da área.

11 . DA JORNADA DE TRABALHO:

11.1 A jornada de Trabalho a ser cumprida pelos candidatos aos cargos propostos neste edital, implantada através da Lei Ordinária nº 1.768 de 09 de novembro de 2022 e Lei Ordinária Nº 1.777, de 01 de dezembro de 2022.

12. DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA:

12.1 A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.
12.2 Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.
12.3 Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato os apresentados, conforme registro no Formulário no ato da Entrega de Títulos e Documentação para análise de currículo.
12.4 Todos os cursos apresentados pelo candidato deverão estar concluídos até a data de preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como os atestados de tempo de experiência profissional na aréa.
12.5 Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas nos itens abaixo, que trata das Tabelas de Pontuação, para os cargos.

13. DAS TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

13.1 Serão considerados os seguintes títulos para efeito de avaliação e pontuação do presente Teste Seletivo Simplificado:

a) Serão aceitos Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado da Escolaridade exigida na aréa pretendida.
b) Serão aceito Declaração de conclusão ou Certificado de outros cursos, seminários ou palestras na área pretendida - concluídos nos últimos 03 (três) anos.
c) Os candidatos ao apresentar declaração de tempo de serviço responsabilizam-se integralmente pelas informações prestadas estando sujeitas a conferência. As declarações do empregador devem conter todos os dados da empresa como timbre, CNPJ, endereço bem como dados do cargo ocupado, data de início e término do contrato, caso o mesmo esteja em vigência.

14. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: Cozinheiro(a); Zelador(a); Inspetor de Pátio; Vigia; Braçal.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1. Escolaridade.	Cumulativos.	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Fundamental. **(50,0 pontos).**	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. **(12,0 pontos).**	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. **(12,0 pontos).**	
2. Outros Cursos/ Seminários/ Palestras, **na área pretendida**, concluídos nos **últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas.**	Cumulativos.	Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (**3,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (**3,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (**7,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (**7,0 pontos)**	
3.Comprovação de Tempo de Serviço.	---	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (**6,0 pontos)**	
		TOTAL GERAL DE PONTOS	

15. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assistente Técnico.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1.Escolaridade.	Cumulativos	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. **(50,0 pontos)**	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. **(10,0 pontos)**	
		Diploma de Especialização. **(10,0 pontos)**	
2. .Curso Informática de 120 horas, outros Cursos/ Seminários/ Palestras, **na área pretendida**, concluídos nos **últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas.**	Cumulativos.	Declaração ou Certificado Curso Noções básicas de informática de 120 horas. **(10,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (**3,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (**7,0 pontos)**	
3. Comprovação de Tempo de Serviço na área.	-----	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (**10,0 pontos)**	
		TOTAL GERAL DE PONTOS	

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

16. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Auxiliar de sala; Agente de Apoio Educacional

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1.Escolaridade.	Cumulativos.	Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Médio. **(50,0 pontos)**	
		Declaração de conclusão, Histórico ou Certificado de Escolaridade do Ensino Superior. **(10,0 pontos)**	
		Diploma de Especialização. **(10,0 pontos)**	
2. Outros Cursos/ Seminários/ Palestras, **na área pretendida**, concluídos nos **últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas.**	Cumulativos.	Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (**3,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. (**3,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (**7,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado acima de 60 horas. (**7,0 pontos)**	
3. Comprovação de Tempo de Serviço na área.	-----	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área (**10,0 pontos)**	
		TOTAL GERAL DE PONTOS	

17. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Professor (a) Pedagogo (a); Professor (a) AEE; Supervisor (a); Orientador (a); Professor (a) / Interprete de Libras; Psicopedagogo (a); Psicólogo; Assistente Social.

Requisitos		Títulos	Pontos unitários
1.Escolaridade.	Cumulativos.	Graduação: **(50,0 pontos)**	
		1º Especialização: **(7,0 pontos)**	
		2º Especialização: **(7,0 pontos)**	
		3º Especialização: **(7,0 pontos)**	
		Mestrado: **(7,0 pontos)**	
		Doutorado: **(7,0 pontos)**	
2. Curso Informática, Outros Cursos/ Seminários/ Palestras, **na área pretendida**, concluídos nos **últimos 03 anos, no mínimo de 10 horas.**	Cumulativos.	Declaração ou Certificado Curso Noções básicas de informática. **(5,0 pontos)**	
		Declaração ou Certificado de 10 horas até 60 horas. **(2,0 pontos)**	
		Certificado acima de 60 horas **(3,0 pontos)**	
3.Comprovação de Tempo de Serviço do cargo pretendido.	-----	Experiência mínima de 06 (seis) meses na área. **(5,0 pontos)**	
		TOTAL GERAL DE PONTOS	

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

18. DA SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

18.1- A seleção será procedida pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado, instituída e nomeada através do Decreto nº. 13.446/GAB/PMB/2023.

18.2- O Teste Seletivo Simplificado será constituido da Análise de Títulos/documentos e Prova Prática.

18.3- Da analise do currículo e títulos, que terá a pontuação de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, não podendo o candidato ter nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos, o que corresponderá à desclassificação do candidato no Teste Seletivo Simplificado.

18.3.1 – O candidato que não apresentar a escolaridade exigida conforme a Lei Ordinária Nº 1.768 de 09 de Novembro de 2022 e o Edital Nº 004/SEMECE/PMB/2022, será desclassificado.

18.4 Da analise do currículo e títulos, que terá a pontuação de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, por ordem de classificação decrescente.

18.5 Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato até a data do preenchimento do Requerimento de Inscrição. Observando o limite temporal dos últimos 03 (três) anos para a data de conclusão dos cursos, seminários ou palestras na área pretendida.

18.6 Todos os cursos previstos e tempo de experiências profissional para pontuação na análise de títulos deverão estar **concluídos**. E ainda na comprovação do tempo de serviço o candidato deverá anexar uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante.

18.7 Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes nas ***TABELAS DE PONTUAÇÃO*** do Teste Seletivo descritas neste Edital.

18.8 Os títulos de graduação, especialização, mestrado e doutorado só serão aceitos quando expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e devidamente concluídos, sujeito a análise.

19. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

19.1 Os candidatos selecionados serão classificados de acordo com a análise de currículos e prova prática, considerando critério de desempate a seguir:

a) Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o ultimo dia da inscrição no presente Teste Seletivo, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, sendo que será dado preferencia ao de idade mais elevada;

b) Persistindo empate, o desempate será conforme o quantitativo de títulos (escolaridade e cursos) na área, que ultrapassarem os títulos da pontuação;

I- O inscrito no momento da entrega dos títulos deverá estar munido de todas as certificações que possuir na área (escolaridade e cursos).

c) Persistindo empate, possuir Residência no município;

d) Persistindo empate, o desempate será decidido beneficiando o candidato com maior idade.

20. DOS RECURSOS:

20.1 Os candidatos que discordarem do Resultado Parcial da Avaliação De Títulos, terão o prazo conforme **Cronograma** do edital, para interpor **RECURSO**, onde deverão expor as suas razões recursais.

20.2 A interposição de recursos será via Internet, através do Sistema Eletrônico de **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição, apenas no prazo recursal previsto no cronograma, no link direto https://seletivo.buritis.ro.gov.br/001-semece-2023/ .

20.3 Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

20.4 Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

20.5 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos. Somente quando solicitado pela comissão.

20.6 O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas.

20.7 A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Teste Seletivo Simplificado.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

21. DA HOMOLOGAÇÃO

21.1 A homologação do ***RESULTADO FINAL OFICIAL*** será publicada no Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM), conforme estabelecido no **CRONOGRAMA** neste edital.

22. DA CONTRATAÇÃO

22.1 Após a publicação da homologação do Resultado Final Oficial, o candidato devidamente aprovado, será convocado através de Edital de Convocação divulgado no Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis site http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM).

22.2 As vagas remanescentes serão preenchidas por ordem crescente de classificação, para contratação de acordo com as vagas remanescentes que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação no período diurno, exceto o vigia e pessoal de apoio se houver necessidade.

22.3 O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas remanescentes existentes apresentar-se-á para posse no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação na Rua Theobroma, nº1580, Setor 02, Buritis-RO.

22.4 Os candidatos classificados e que não estejam dentro das vagas remanescentes, formarão cadastro reserva, podendo ser chamados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação, na ordem crescente pelo prazo de validade deste Teste Seletivo Simplificado.

22.5 Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato convocado, os seguintes documentos:

a) 02 (duas) foto 3X4;
b) 01 (uma) Cópia do RG, CPF;
c) 01 (uma) Cópia da Carteira de Trabalho, onde tem o numero e serie e a data da emissão da carteira;
d) 01 (uma) Cópia do Titulo de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
e) 01 (uma) Cópia do Comprovante de Residência (Atual);
f) 01 (uma) Cópia e original do Certificado ou Histórico Escolar;
g) 01 (uma) Cópia do da Conta Salário no Banco Bradesco;
h) Atestado de Saúde, emitido pela os órgão públicos de Buritis, posto de saúde e hospital regional de Buritis;
i) 01 (uma) Cópia da Carteira do PIS/PASEP ou Declaração que não é cadastrado;
j) 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
k) 01 (uma) Cópia da Certidão de Nascimento do (s) Dependente (s);
l) Certidão Negativa da Fazenda Estadual e **Autenticidade da Certidão** (se emitida via Internet: www.sefin.ro.gov.br);
m) Certidão Negativa do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e **Autenticidade da Certidão** (se emitida via internet: www.tce.ro.gov.br);
n) Certidão Negativa Civil e Criminal (Fórum) **Autenticidade da Certidão a** (WWW.tjro.jus.br.);
o) Certidão Negativa de Protesto **(Cartório de Buritis);**
p) Certidão Negativa de Tributos Municipais (Prefeitura/Setor de Arrecadação);
q) 01 (uma) Cópia do Certificado de Reservista (Sexo Masculino);
r) 01 (uma) Declaração de que não acumula Cargos Públicos ou tem vínculo empregatício na esfera Federal, Estadual e Municipal – **RH**;
s) 01 (uma) Declaração de grau de parentesco – RH;
t) 01 (uma) Declaração de Bens ou Cópia da declaração de IRRF, referente ao exercício anterior a nomeação do cargo – **RH**;
u) Declaração de Bens e Renda do SIGAP – POSSE e EXONERAÇÃO endereço HTTP://www.tce.ro.gov.br;
v) 01 (uma) Declaração de concordância para participação em cursos e treinamentos oferecidos pela administração pelo Município. – **RH;**

w) Declaração de Penalidade – **RH;**

x) Teste de Gravidez

y) Relação Conjugue – Filhos – Outros Dependentes – **RH;**

z) Comprovante de Qualificação cadastral E-social site: http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml;

aa) Declaração de conferencia de documentos emitido pelo servidor (a) do RH.

22.5.1 – Considerando que as contratações precedem a lotação de cargos em escolas na forma presencial, não sendo possivel em face do desvio da finalidade do Teste Seletivo, aternativas diferente da previsão da finalidade da contratação; Considerando ainda que em face da Legislação Federal as servidoras grávidas não poderão prestar os serviços da forma presencial; Considerando que há servidores a serem substituidos em face do período de gravidez e demais afastamentos, para fins específicos deste Teste Seletivo será exigido o Teste de Gravidez Negativo.

22.6 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a publicação do Edital de Convocação, exceto a Convocação 001 que o convocado deverá comparecer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis munidos da documentação constante no **ITEM 22.5** para assinatura do contrato e encaminhamento imediatamente ao local de trabalho. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita da contratação, facultando à administração a convocação do próximo candidato obedecendo à ordem de classificação.

22.7 Nos cargos que exigem registro no conselho de classe **não se admitirá** como documento hábil para contratação somente o protocolo, ou seja, deverá o profissional está apto para exercer suas atividades no dia da contratação.

22.8 Caso o candidato convocado ou habilitado em Escolha de Vagas remanescentes possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários, e somente será contratado em caso de compatibilidade de horário nos termos constitucionais de acumulação de cargos.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

23 . DA VIGÊNCIA

23.1 O Teste Seletivo Simplificado e Contrato de Trabalho terá vigência 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por no máximo igual período, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público através de Teste Seletivo Simplificado, por análise de currículo.

24 . DAS ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS:

I. PROFESSOR PEDAGOGO

a) Orientar a aprendizagem dos alunos nos campos de experiências ou componentes curriculares atribuídos à Educação Básica;
b) Participar das atividades da escola;
c) Organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem;
d) Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino;
e) Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola;
f) Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe;
g) Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem;
h) Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola;
i) Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento;
j) Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas;
k) Organizar atividades complementares para o aluno;
l) Organizar registros de observação do aluno;
m) Participar de reuniões, formação, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras;
n) Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado;
o) Integrar órgãos complementares da escola;
p) Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos;
q) Realizar outras atividades correlatas com a função;
r) Articular ações junto ao Atendimento Educacional Especializado/Sala de Recursos Multifuncional, Coordenação Pedagógica e Orientador Escolar para o atendimento aos estudantes com necessidades especiais;

II. PROFESSOR PEDAGOGO AEE (Atendimento Educacional Especializado)

a) Esclarecer e apoiar os professores no que diz respeito à escrita dos surdos, acompanhando os professores, caso necessário e mediante solicitação, na correção das avaliações e na leitura dos textos dos alunos;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

b) Traduzir todas as questões da avaliação – do Português escrito para a Língua de Sinais – sem acréscimo de esclarecimentos, adendos, exemplificações ou demais auxílios, pois eles, quando necessários, dizem respeito somente ao professor;

c) Auxiliar os alunos, durante a avaliação, no que se refere, exclusivamente, à Língua Portuguesa: significado, estrutura, léxico, contexto;

d) Redirecionar ao professor os questionamentos, dúvidas, sugestões e observações dos alunos, a respeito das aulas, pois ele é a referência no processo de ensino-aprendizagem;

e) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua e ao processo interpretativo, salvo em casos extraordinários em que a instituição o incumbir de algum aviso específico aos surdos;

f) Buscar, quando necessário, o auxílio do professor antes, durante e após as aulas com o objetivo de garantir a qualidade de sua atuação, bem como a qualidade do acesso dos surdos à educação;

g) Assegurar, para o melhor desempenho de sua função, o tempo hábil necessário para integrar todo o contexto textual registrando no quadro, antes de o professor expô-lo ou discuti-lo;

h) Estimular a relação direta entre alunos surdos e professor, ou entre alunos surdos e outros participantes da comunidade escolar, nunca respondendo por nenhuma das partes;

i) Oferecer ao professor, quando este solicitar, um feedback do processo de ensino-aprendizagem decorrente de sua intermediação interpretativa sem, contudo, assumir qualquer tipo de tutoria dos alunos;

j) Participar de reuniões e formações;

k) Informar ao professor as particularidades dos surdos, reconsiderando com ele, sempre que necessário, a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos a esses conteúdos escolares;

l) Estar presente às reuniões pedagógicas e administrativas, limitando sua participação aos seus interesses profissionais, às questões de comunicação e acessibilidade dos surdos, bem como àqueles que se referem à sua função interpretativa e educativa;

m) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais intérpretes, sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;

n) O profissional deverá cobrir a carga horária do aluno, cumprindo a exigência curricular quando necessário;

o) Organizar e administrar a sala de aula, durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;

p) Preparar previamente suas aulas, buscando sempre melhores recursos e estratégias para o ensino da Libras;

q) Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar, principalmente com os intérpretes;

r) Esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes à língua de sinais, cultura e identidades dos surdos, não cabendo a ele nenhuma explicação sobre os conteúdos específicos de outras disciplinas, ainda que os domine;

s) Informar aos professores e intérpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos a tais especificidades, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;

t) Considerar os diversos níveis da Língua de Sinais dos alunos surdos e também ouvintes, e se dedicar ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso da Libras;

u) Reunir-se com um representante da instituição escolar e com os demais integrantes do contexto escolar e (ou) instrutores sempre que surgir uma questão inusitada e complexa relacionada à sua atuação profissional e ética, para discuti-la e, só então, emitir um posicionamento;

v) Complementar os estudos referentes aos conhecimentos construídos nas classes comuns do ensino regular;

w) Ofertar suporte pedagógico aos alunos, facilitando-lhes o acesso a todos os conteúdos curriculares;

x) Promover o aprendizado da Libras para o aluno que optar pelo seu uso;

y) Utilizar as tecnologias de informação e comunicação para a aprendizagem da Libras e da Língua Portuguesa;

z) Desenvolver a Libras como atividade pedagógica, instrumental, dialógica e de conversação;

aa) Promover a aprendizagem da Língua Portuguesa para alunos surdos, como segunda língua, de forma instrumental, dialógica e de conversação;

bb) Aprofundar os estudos relativos à disciplina de Língua Portuguesa, principalmente na modalidade escrita;

cc) Produzir materiais bilíngues (Libras-Português-Libras);

dd) Favorecer a convivência entre os alunos surdos para o aprendizado e o desenvolvimento da Língua Brasileira de Sinais;

ee) Utilizar equipamentos de amplificação sonora e efetivar interface com a fonoaudiologia para atender alunos com resíduos auditivos, quando esta for a opção da família ou do aluno;

ff) Realizar outras atividades correlatas com a função.

III. PROFESSOR/INTERPRETE DE LIBRAS

a) Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

b) Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;

c) Organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos na sala de recursos multifuncionais;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

d) Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

e) Estabelecer parcerias com as áreas Inter setoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade; Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;

f) Ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação;

g) Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;

h) Participar de reuniões e formações;

i) Realizar outras atividades correlatas com a função.

IV. ORIENTADOR ESCOLAR

a) Elaborar o Plano de Ação Global da Escola;

b) Acompanhar diariamente o processo didático-pedagógico desenvolvido no âmbito escolar através de entrevistas, aconselhamentos e encaminhamentos, quando necessários, a outros profissionais;

c) Realizar estudos e pesquisas, utilizando documentação científica e outras fontes de informação, constatando resultados e métodos utilizados e testando novos métodos para aperfeiçoamento da orientação educacional;

d) Colaborar na fase de elaboração do currículo pleno da escola, opinando sobre suas implicações no processo de orientação educacional, a fim de contribuir para o planejamento eficaz do sistema de ensino;

e) Participar de reuniões e formações;

f) Aplicar processos de caracterização da clientela escolar, utilizando testes pedagógicos e outras técnicas especiais, para obter um perfil completo da personalidade de cada educando e da sua atuação no meio em que vive;

g) Organizar e reunir informações dos alunos, de caráter físico, psicológico, escolar, sócio econômico e outras, para facilitar a identificação de interesses, aptidões e comportamentos de cada aluno e a resolução de seus problemas;

h) Coordenar o processo de desenvolvimento de aptidões e interesses dos educandos, elaborando planos de estudo, orientando-os sobre o uso eficaz da biblioteca da escola e estimulando-os no novo exercício de atividades recreativas e desportivas, para aprimorar suas qualidades de reflexão e integração social;

i) Auxiliar na resolução de problemas individuais dos alunos, aconselhando-os sobre a conduta ser seguida ou encaminhando ao especialista os casos que exigem assistência especial, a fim de contribuir para o ajustamento dos mesmos ao meio em que vivem;

j) Promover a integração escola-família-comunidade, organizando reuniões com os pais, professores de outras comunidades, para possibilitar a utilização de todos os meios capazes de realizar a educação integral dos alunos;

k) Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, examinando as causas de eventuais déficits de aprendizagem, para aconselhar a aplicação de métodos mais adequados;

l) Apoiar os demais profissionais e professores da Unidade Escolar, quanto aos cuidados no manuseio do material, bem como estar à disposição dos alunos, para outras situações que venham interferir na aprendizagem;

m) Estar disponíveis na escola, para prestar os suportes necessários para os discentes, docentes, gestores, coordenadores pedagógicos e comunidade escolar;

n) Verificar no início do ano letivo, as pastas individuais dos alunos para saber quem não fez a rematrícula e inserir os casos detectados na Estratégia Busca Ativa Escolar;

o) Registrar na Estratégia Busca Ativa os alunos a partir dos 4 anos de idade, que não realizaram a matrícula;

p) Visitar a família para analisar os alertas criados, levantar informações mais aprofundadas que subsidiem a elaboração de uma análise técnica da situação, com recomendações necessárias à solução de cada caso;

q) Registrar e acompanhar no Sistema Busca Ativa as ocorrências necessárias até a finalização do caso, dos alunos matriculados, que durante 1 (um) mês de estudos não retirou e nem devolveu as apostilas das escolas municipais que encontram-se em ensino remoto;

r) Encaminhar a Assistente Social após os procedimentos realizados na unidade escolar dos alunos que necessitam de acompanhamento junto às famílias e a unidade escolar;

s) Manter os arquivos atualizados para acompanhamento dos alunos;

t) Realizar os registros dos casos em acompanhamento;

u) Buscar apoio junto a SEMECE para a execução das atividades de sua competência.

v) Encaminhar os casos aos órgãos competentes;

w) Elaborar o relatório trimestral e entregar na SEMECE, conforme o Plano de Trabalho do Busca Ativa Escolar do TCE-RO e MPE-RO;

x) Participar das capacitações, formações e reuniões quando convocados;

y) Participar do Conselho de Classe e de professores, para acompanhamento dos alunos;

z) Realizar outras atividades correlatas com a função.

V. SUPERVISOR ESCOLAR

a) Supervisionar todo o processo didático, em seu tríplice aspecto de planejamento, controle e avaliação, no âmbito do sistema, da escola ou de áreas curriculares;

b) Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio econômico educativo, para certificar-se dos recursos, problemas da área educacional sob sua responsabilidade;

c) Assessorar individualmente e coletivamente o corpo docente no trabalho pedagógico interdisciplinar;

d) Promover reuniões bimestrais para avaliação do desempenho de aprendizagem dos alunos;

e) Acessorar as formações contininuadas semanais para discutir as dificuldades em sala de aula, procurando promover ações que viabilizem a recuperação dos alunos que estão com dificuldades na aprendizagem;

f) Realizar diagnóstico da aprendizagem bimestralmente de todos os alunos e mensalmente dos alunos com baixo rendimento e das turmas de reenturmação, a fim de acompanhar a evolução dos resultados obtidos do ensino aprendizagem;

g) Tabular, registrar e arquivar os resultados obtidos do ensino aprendizagem e deixar disponivéis para consulta;

h) Fazer intervenções nas turmas que obtiveram resultados insatisfatórios do ensino aprendizagem;

i) Realizar formação continuada com base nas legislações do Conselho Municipal de Educação, prática docente, Regimento Interno, Proposta Pedagógica e demais Legislação vigentes;

j) Participar de formação continuada, sendo obrigatária as ofertadas pela Secretaria de Educação;

k) Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional, conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;

l) Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca do aperfeiçoamento;

m) Planejar e participar de reuniões e formações pedagógicas no âmbito escolar;

n) Supervisionar a aplicação do currículo vigente, planos e programas, promovendo o monitoramento da unidade escolar, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes;

o) Conhecer e apropriar-se da legislação educacional e legislação congênere, para garantir o cumprimento da legislação vigente e assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;

p) Avaliar o processo ensino aprendizagem, examinando relatórios, coordenando e participando do conselho de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;

q) Apurar denúncias referentes a possíveis irregularidades referente ao processo ensino aprendizado;

r) Realizar outras atividades correlatas com a função.

VI. PSICOPEDAGOGO

a) Prevenir e/ou remediar as dificuldades de aprendizagem;

b) Trabalhar com alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem;

c) Analisar as situações que levam o aprendiz a essas dificuldades;

d) Discutir o processo ensino-aprendizagem com a equipe técnico-administrativo-pedagógica;

e) Buscar a fundamentação teórica para o exercício de práticas psicopedagógicas adequadas ao ato de aprender;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

f) Participar da formação de professores para que estes tenham um espaço de discussão das questões de aprendizagem de forma mais ampla e possam assim incrementar sua prática em sala de aula;

g) Intervir de forma preventiva na elaboração dos conteúdos, tornando os mais significativos e voltados para realidade educacional do grupo em questão;

h) Realizar avaliações diagnósticas e preventivas;

i) Orientar pais e escola a lidar com a dificuldade de aprendizagem;

j) Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o Pedagogo possíveis encaminhamentos a serviços de atendimento psicológico clínico, fonoaudiólogo, médico e outros serviços públicos da comunidade;

k) Participar de reuniões e formações;

l) Viabilizar planos de atendimento suplementar aos alunos com dificuldade de aprendizagem;

m) Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo-pedagógica, da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

n) Realizar atendimento a Clínico e a Institucional, para os alunos da Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental e suas modalidades, nas respectivas unidades de ensino da Rede Municipal;

o) Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;

p) Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;

q) Participar de formação continuada, sendo obrigatária as ofertadas pela Secretaria de Educação;

r) Utilizar a hipótese de escrita, com base na fundamentação teórica, nas sondagens dos alunos, como recurso que auxiliará a detectar os níveis de desenvolvimento dos alunos;

s) Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

t) Fazer devolutivas para pais, professores, equipe escolar, profissionais da saúde por meio de registros;

u) Realizar outras atividades correlatas com a função.

VII. PSICÓLOGO ESCOLAR

a) Atender os alunos da Educação Infantil (Creche e Pré-escolar) e alunos do Ensino Fundamental e suas modalidades de ensino.

b) Proceder estudos e avaliação dos mecanismo de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais, interacional e outras;

c) Entrevista Psicológica; Elaborar, promover e realizar análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;

d) Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho e aplicando testes e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;

e) Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagens de aptidões e outros meios disponíveis, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo no trabalho e sua consequente autorrealização;

f) Estudar e proceder a formulação de hipóteses e a sua comprovação experimental, observando a realidade e efetuando experiências de laboratório, para obter elementos relevantes nos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;

g) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outras espécies, que atuam sobre o indivíduo, aplicando testes, elaborando psicodiagnósticos e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamentos psicológico dos distúrbios emocionais e de personalidade;

h) Elaborar, aplicar e analisar testes, utilizando métodos psicológicos do seu conhecimento, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outros características pessoais, desajustamento ao meio social ou ao trabalho e outros problemas de ordem psíquica, para indicar a terapia adequada;

i) Prestar atendimento psicológico a pessoas, reunindo informações a respeito de pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidas em testes e exames, para fornecer subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades;

j) Diagnosticar a existência de problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmia, dislexias e outros distúrbios psíquicos, para aconselhar o tratamento adequado;

k) Realizar atendimento psicoterápico individual e em grupo, utilizando-se de métodos e técnicas adequadas a cada caso, para auxiliar o indivíduo no seu ajustamento ao meio social;

l) Participar de currículos e programas educacionais, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, com vistas a melhor receptividade e aproveitamento do aluno e a sua autorrealização;

m) Participar da execução de programas de educação popular, procedendo estudos com vistas as técnicas de ensino a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem e das diferenças individuais, para definição de técnicas mais eficazes;

n) Supervisionar e acompanhar a execução dos programas de reeducação psicopedagógica, utilizando os conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e do psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;

o) Colaborar na execução de trabalhos de educação social em comunidades, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência, para resolver dificuldades decorrentes de problemas psicossociais;

p) Responsabilizar-se pelo arquivo de dados psicológicos, utilizando informações colhidas em entrevistas, testes psicológicos e anotações, a fim de assegurar o tratamento ético, conforme disposição prevista em código de ética;

q) Participar da elaboração de projetos, estudos e pesquisas na área; Orientar servidores de classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

r) Melhorar o desempenho escolar, a motivação e o engajamento de alunos;

s) Realizar avaliações psicológicas; Monitorar o progresso dos alunos;

t) Diminuir os encaminhamentos inadequados para a educação especial;

u) Avaliar as necessidades emocionais e comportamentais de estudantes;

v) Promover a resolução de problemas e conflitos;

w) Planejar programas de educação individualizada apropriadas para alunos com deficiência;

x) Modificar e adaptar currículos e formas de instrução;

y) Ajustar as salas de aula e rotinas para melhorar o engajamento dos alunos e a aprendizagem;

z) Comunicar de forma eficaz com os pais sobre o progresso do aluno e orientá-los sobre questões educacionais;

aa) Prevenir o bullying e outras formas de violência;

bb) Avaliar o clima da escola e melhorar a conectividade na escola entre equipe escolar, alunos e família; Reforçar as parcerias Família-Escola;

cc) Ajudar as famílias a entender as necessidades de aprendizagem e saúde mental de seus filhos;

dd) Dar suporte para a criança da Educação Infantil no sentido de fazer com que ela retome para o caminho de um desenvolvimento saudável, abrangendo o aconselhamento dos pais para que o processo terapêutico tenha continuidade no lar;

ee) Realizar a avaliação Psicológica na Infância, com ênfase no Desenvolvimento Infantil, com usos de Modelos de Terapia Familiar;

ff) Entender de Neuropsicologia, Psicopatologia, Saúde Mental da Criança, Transtornos Mentais que Afetam a Criança, entre outras;

gg) Apurar (atendimento clínico) as causas que levam à dificuldade de aprendizagem dos alunos e oferecer soluções que ajudem a superar o problema;

hh) Avaliar (atendimento institucional) comportamentos de alunos e profissionais da educação, no ambiente escolar, fatores que podem influenciar no desempenho individual, com repercussões coletivas, propor e trabalhar em grupo ou individuais atividades que contribuam para amenizar e evitar situações de conflitos;

ii) Participar de formação continuada, sendo obrigatária as ofertadas pela Secretaria de Educação;

jj) Criar instrumentais para registro dos atendimentos, respeitando as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

kk) Fazer devolutivas para pais, professores, equipe escolar, profissionais da saúde por escrito;

ll) Intervir no processo educacional por meio de análises e aplicações específicas ao contexto cognitivo de cada aluno;

mm) Intervir no diagnóstico e encaminhamento das crianças com suspeita de dificuldades de aprendizagens. Acompanhar o processo de aprendizagem dos alunos com dificuldades de aprendizagem;

nn) Criar estratégias psicopedagógicas junto à equipe escolar e professores envolvidos;

oo) Assessorar a escola no desenvolvimento de uma concepção de educação, da compreensão e da amplitude de seu papel, em seus limites e possibilidades, utilizando os conhecimentos da Psicologia;

pp) Desenvolver uma concepção de Psicologia voltada a um compromisso social;

qq) Auxiliar os professores a identificar pontos que podem ser melhorados no processo de aprendizado para que mais alunos tenham resultados satisfatórios;

rr) Manter um acompanhamento próximo aos professores para ajudá-los a desenvolver novas habilidades em sala de aula;

ss) Fazer anotações durante as sessões realizadas, para ajudar a solidificar as memórias de detalhes importantes, lembrar-se de temas aos quais deseja retornar posteriormente para não interrompê-lo no momento e como está o progresso da terapia;

tt) Fazer intervenção em relação às necessidades educacionais dos alunos;

uu) Realizar orientação, aconselhamento profissional e vocacional;

vv) Realizar funções preventivas;

ww) Fazer intervenção na melhoria das ações educacionais;

xx) Realizar formação e aconselhamento familiar;

yy) Realizar outras atividades correlatas com a função.

VIII. ASSISTENTE SOCIAL:

a) Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

b) Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na pratica do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;

c) Executar funções administrativas em estabelecimentos públicos e privados, tais como, administração de protocolos e arquivos, confecção e expedição de documentos administrativos e controle de estoques.

d) Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

e) Participar de reuniões e formações;

f) Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado às diversas abordagens;

g) Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de Política Social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Seguridade Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;

h) Realizar, coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

i) Prestar apoio à indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes de vícios, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

j) Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

k) Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

l) Prestar assistência social a indivíduos que integra a comunidade escolar, com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos, encarcerados, educandos, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

m) Executar os programas de política social nas diversas instituições escolares, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social dos indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para a sua solução;

n) Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes multiprofissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

o) Documentar sistematicamente as atividades realizadas, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

p) Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

q) Treinar e orientar outros profissionais, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

r) Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

s) Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

t) Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para o processo ensino-aprendizagem junto à equipe multidisciplinar, para subsidiar ações no âmbito do sistema educacional;

u) Realizar visitas domiciliares, vistorias, perícias técnicas, registrar laudos periciais, informações e pareceres sobre as famílias da Rede Municipal de Ensino;

v) Realizar estudos socioeconômicos com famílias a fim de ampliar o acesso de serviços sócio assistenciais, programas e projetos ofertados pelo Poder Público;

w) Participar de forma integrada com toda equipe técnico-administrativo-pedagógica da construção e elaboração coletiva do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

x) Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo-pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Unidade Escolar, visando a uma ação articulada;

y) Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar as dificuldades sociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania;

z) Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicitação e a superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual dos seus integrantes;

aa) Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

bb) Participar de atualização pedagógica, por meio de grupos de estudo e dos Conselhos de Classe;

cc) Participar de reuniões técnico-administrativo-pedagógicas;

dd) Planejar e executar ações de prevenção à evasão escolar dos alunos, conforme legislação em vigor;

ee) Comunicar ao Conselho Tutelar, de forma fundamentada, sobre reiteração de faltas injustificadas, de evasão escolar - esgotados os recursos escolares e de violência doméstica (física, sexual, emocional e trabalho infantil) com crianças e adolescentes;

ff) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

IX. AUXILIAR DE SALA

a) Assessorar o professor dando o suporte necessário para desenvolver as atividades pedagógicas em sala de aula; Integrar a higiene do aluno, garantindo que ele esteja sempre limpo e asseado;

b) Auxiliar o aluno caso o mesmo não possua autonomia para realizar sozinho suas necessidades básicas no ambiente escolar;

c) Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva pedagógica, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;

d) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

e) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

f) Participar de reuniões e formações;

g) Levar ao conhecimento do gestor escolar ocorrências e irregularidades detectadas;

h) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar; Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

X. COZINHEIRO

a) Manter em bom estado de higiene e conservação as dependências de seu local de trabalho bem, como dos instrumentos utilizados para o preparo dos alimentos;

b) Preparar com esmero e cuidado os alimentos que serão fornecidos; Manter estoque necessário de alimentos e bebidas necessárias ao setor;

c) Requerer ao setor responsável o material necessário ao bom andamento da copa/cozinha;

d) Atender com dedicação aos pedidos solicitados pelas autoridades superiores;

e) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

f) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

g) Participar de reuniões e formações;

h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato ocorrências e irregularidades detectadas;

i) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;

j) Efetuar outras atividades que lhe são correlatas ao cargo.

XI. AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL INCLUSIVO

a) Aplicar os fundamentos em que se assentam as políticas e ações efetivas de educação inclusiva, as teorias que embasam o campo de atuação dos profissionais da educação;

b) Executar práticas pedagógicas a partir de uma perspectiva inclusiva, considerando a relação aluno/família/escola como norteadora do processo de ensino e de aprendizagem;

c) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;

d) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

e) Levar ao conhecimento do Gestor Escolar ou Chefe Imediato ocorrências e irregularidades detectadas;

f) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar;

g) Prestar apoio nas atividades executadas sob orientação e supervisão do professor regente, professor de atendimento especializado, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem-estar social, físico e emocional dos alunos com deficiência;

h) Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais;

i) Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

j) Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;

k) Colaborar com o docente na observância de regras de segurança quando do atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;

l) Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
m) Participar dos encontros de formação continuada, palestras, fóruns, cursos e encontros;
n) Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência;
o) Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor, da Equipe Gestora Escolar e Coordenador, no trato e atendimento ao aluno;
p) Executar tarefas relativas à observação das alterações físicas e de comportamento;
q) Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do Professor Regente;
r) Colaborar na estimulação da independência do aluno, em especial, no que tange aos hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos técnicos responsáveis;
s) Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

XII. INSPETOR DE PÁTIO

a) Orientar os alunos quanto às regras e procedimentos especificados no regimento escolar;

b) Acompanhar o processo de adaptação dos alunos novos na escola, sobretudo no início de cada período letivo;

c) Registrar as atividades do grupo, como ele se organiza, os espaços que ocupa as brincadeiras e os jogos que privilegia no cotidiano;

d) Observar os valores que circulam longe do olhar dos professores, conduzindo o alunado para aquisição de hábitos e atitudes que promovam a convivência pacifica e respeitosa entre eles;

e) Orientar os alunos para uma atitude de zelo para com o patrimônio da escola, entendido como de bem comum;

f) Informar sistematicamente à equipe técnico-pedagógica sobre o andamento da dinâmica da unidade escolar e eventuais comportamentos inadequados de alunos, elaborando relatórios, se necessário ou solicitado;

g) Participar de reuniões e formações;

h) Encaminhar os alunos que adoeceram ou se acidentaram dentro da escola; Auxiliar na divulgação de avisos e instruções para alunos;

i) Observar as condições de asseio e limpeza das dependências da unidade escolar, informando à equipe técnico-administrativa sempre que perceber a necessidade de serviço de limpeza ou manutenção;

j) Acompanhar e registrar o atraso de alunos, informando à equipe técnico-pedagógica os casos de excessos;

k) Acompanhar e monitorar alunos nos intervalos e movimentações dentro da escola, bem como na entrada e saída, zelando por condutas de segurança;

l) Atuar cotidianamente em consonância com as orientações da coordenação de turno;

m) Participar, sempre que solicitado, de cursos de formação, aperfeiçoamento e capacitação de sua área de atuação, com vistas ao seu aprimoramento constante;

n) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XIII. VIGIA

a) Fazer ronda inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

c) Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

d) Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdocegos, surdocegos e ouvintes, por meio da Libras para a língua oral e vice-versa;

e) Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

f) Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

g) Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;

h) Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade; Comunicar o(a) chefe imediato as irregularidade que tiver conhecimento;

i) Manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;

j) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;

k) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

l) Participar de reuniões e formações;

m) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe imediato as irregularidades detectadas;

n) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;

o) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XIV. ZELADOR

a) Responsável pela manutenção, limpeza e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;

b) Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução limpeza e conservação dos equipamentos e móveis das instalações;

c) Realizar serviços relacionados com cozinha e copa do órgão, conforme solicitado pelo chefe superior; Manter a higiene, possibilitando o ambiente propício de trabalho;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

d) Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;

e) Realizar faxinas, com limpeza de forro, janelas e organização de objetos, equipamentos e móveis em seus respectivos locais;

f) Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar ou local de lotação e os usuários dos serviços educacionais;

g) Usar adequadamente os materiais destinados à limpeza;

a) Desempenhar a função com competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, zelo, discrição e honestidade;

b) Participar de reuniões e formações;

h) Levar ao conhecimento do gestor escolar ou chefe de departamento as irregularidades detectadas;

i) Conhecer e cumprir os termos do Regimento Interno da unidade escolar ou Local de lotação;

j) Efetuar outras tarefas correlatas ao cargo.

XV. BRAÇAL

a) O profissional tem a função de realizar manutenção geral nas escolas e demais departamentos da SEMECE;

b) Proceder à limpeza dos pátios das escolas e departamentos vinculados a SEMECE;

c) Executar atividades de carga e descarga de materiais e objetos de veículos, auxiliando os motoristas de veículos pesados e leve;

d) Participar de reuniões e formações, quando solicitado;

e) Manutenção geral como: troca de telha limpeza de forro e caixa d'água entre outros;

f) Executar outras atividades atribuídas ao cargo, ou a área que lhe são próprias.

XVI. ASSISTENTE TÉCNICO

a) Atendimento ao público;

b) Realizar atividades de administração geral, com atuação em todas as áreas, principalmente as referente à estatística, administração de recursos humanos, serviços administrativos ligados à Secretaria de Educação;

a) Manter-se atualizado, normas e regulamentos referentes à administração geral ou específica, bem como prestar informação no âmbito do setor administrativo onde estiver lotado;

b) Orientar e aplicar formulários de pesquisa, redigir atos administrativos e documentos;

c) Receber e controlar material de consumo e permanente do setor, bem como providenciar a sua reposição;

d) Fazer controle de frequência e escala de férias do pessoal;

e) Preparar anotações funcionais dos servidores;

f) Manter registro e controle de bens patrimoniais;

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

g) Participar de reuniões e formações;

h) Preencher livros administrativos, fichas e boletins;

i) Participar da elaboração do relatório anual;

j) Gerenciar e-mails, chamadas e correspondências;

k) Preparar e revisar documentos e relatórios;

l) Arquivamento e organização de documentos em papel, além de documentos eletrônicos, como e-mails, faturas, relatórios e outros registros;

m) Agendar e coordenar reuniões profissionais, entrevistas e compromissos;

n) Manter um calendário e coordenar o fluxo de trabalho e reuniões;

o) Preparar pautas de reuniões de forma a maximizar a eficiência do tempo;

p) Manter a organização e resolver quaisquer problemas ou pendências, que lhe couber;

q) Realizar pesquisas gerais e fornecer informações e recomendações;

r) Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

25. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

25.1 A homologação do **RESULTADO FINAL OFICIAL** constará dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no Mural de publicações oficiais do Município de Buritis e Portal de Transparência da Prefeitura de Buritis no site: http://www.transparencia.buritis.ro.gov.br ou link direto https://web.buritis.ro.gov.br/trans/seletivo/, Mural de Publicações Oficiais do Município de Buritis e no site da AROM (http://www.diariomunicipal.com.br/AROM).

25.2 A aprovação no Teste Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Teste Seletivo Simplificado.

25.3 Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas remanescentes, a respectiva vaga remanescentes será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

25.4 A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão fazer notificação dos crimes aos Órgãos competentes.

25.5 Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Teste Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

25.6 Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

25.7 A classificação no Teste Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

Rua Theobroma nº 1580 setor 02 –CEP 76.880-000 Buritis/RO. Fone (69) 9608-3757 – CNPJ 01266058/0001-44

25.8 Em caso de supostas irregularidades as denúncias deverão ser feitas por escrito a Comissão Organizadora, ao Diretor de Transparência e Combate a Corrupção ou na Corregedoria Geral do Município que deverão tomar as devidas providências de apuração e se for o caso, apresentar ao denunciante as providências e medidas tomadas junto ao caso, sendo estas no caso de possíveis fraldes comunicado imediatamente ao Ministério Público.

25.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Teste Seletivo Simplificado, e no que couber a Corregedoria Municipal de Buritis - RO.

25.10 A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

Buritis, 23 de fevereiro de 2023.

Joyce de Souza Pereira
Presid. da Comissão Respons.Teste Seletivo Simplificado
Decreto nº. 13.446/GAB/PMB/2023

ANEXO I

DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	
IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	
RG:	
CARGO PRETENDIDO	

DECLARAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, para que surta os efeitos legais que:

1 - A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
2 - Fico impedido de usufruir na condição de pessoa portadora de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria.

Informo, ainda, as condições de que necessito para realização das provas práticas:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Buritis-RO, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura do Candidato